



RAPORTUL DE ACTIVITATE AL INSTITUȚIEI PUBLICE
CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII CARAȘ-SEVERIN
PENTRU ANUL 2019

Cap. 1 - Prezentarea generală a Casei Județene de Pensii Caraș-Severin

Casa Județeană de Pensii Caraș-Severin este organizată și funcționează ca **serviciu public** în subordinea Casei Naționale de Pensii Publice din cadrul Ministerului Muncii și Justiției Sociale, fiind investită cu personalitate juridică, conform prevederilor Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare, coroborată cu prevederile Statutului CNPP din H.G. nr. 118/2012.

Casa Județeană de Pensii Caraș-Severin, cu sediul în Municipiul Reșița, str. Traian Lalescu nr. 27, cod poștal 320050, asigură aplicarea, în județul **Caraș-Severin**, a legislației din domeniul pensiilor și al asigurărilor pentru accidente de muncă și boli profesionale.

Atribuțiile instituției - prevăzute de Legea nr. 263/2010 și Statutul CNPP, aprobat prin H.G. nr. 118/2012, stabilite prin Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al caselor teritoriale de pensii, aprobat/avizat prin Hotărârea nr. 10 din 09 iulie 2009 a Consiliului de Administrație al CNPAS - sunt, în principal, următoarele:

- (1) Înregistrează și asigură evidența contribuabililor, în condițiile legii;
- (2) Încheie contracte de asigurare socială, potrivit legii;
- (3) Asigură evidența asiguraților și a contribuțiilor de asigurări sociale, conform legii;
- (4) Organizează activitatea privind stabilirea și plata contribuțiilor pentru fondurile de pensii administrate privat;
- (5) Calculează, reține și virează contribuția de asigurări sociale de sănătate și impozitul asupra pensiilor, în condițiile legii;
- (6) Certifică stagiul de cotizare și punctajul asiguratului, în condițiile legii;
- (7) Stabilesc quantumul drepturilor de pensie de asigurări sociale și efectuează plata acestora, potrivit legii;
- (8) Stabilesc și plătesc pensii de serviciu, indemnizații și alte drepturi prevăzute în legi speciale, finanțate de la bugetul de stat, în condițiile legii;
- (9) Gestionează baza de date a pensionarilor sistemului public de pensii și a beneficiarilor de drepturi prevăzute de legi speciale;
- (10) Urmăresc periodic compatibilitatea dintre diferitele tipuri de pensii sau prestații, precum și dintre acestea și salariu;
- (11) Emit decizii de recuperare a drepturilor bănești încasate necuvenit și urmăresc recuperarea acestora, în condițiile legii;



- (12) Colectează și virează contribuțiile de asigurări sociale pentru asigurații individuali, potrivit legii, fiind abilitate să ducă la îndeplinire măsurile asiguratorii și să efectueze procedura de executare silită, prin organe proprii;
- (13) Prezintă propuneri pentru fundamentarea bugetului asigurărilor sociale de stat și, după caz, pentru fundamentarea unor indicatori ai bugetului de stat;
- (14) Asigură execuția bugetară în profil teritorial și organizează contabilitatea acesteia;
- (15) Realizează activitatea de expertiză medicală și recuperare a capacității de muncă;
- (16) Distribuie persoanelor îndreptățite, în limita locurilor repartizate, bilete de tratament balnear;
- (17) Rezolvă contestații, sesizări și reclamații, potrivit competențelor legale;
- (18) Organizează și desfășoară activitatea de pregătire și perfecționare profesională a personalului, prin programe de instruire specifice domeniului de activitate;
- (19) Asigură reprezentarea în fața instanțelor judecătorești, potrivit legii;
- (20) Asigură comunicarea cu asigurații, contribuabilii și beneficiarii sistemului public de pensii, inclusiv cei care fac obiectul legilor cu caracter special, cu reprezentanții organizațiilor de pensionari, sindicatelor, patronatelor, cu reprezentanții altor autorități sau instituții, precum și cu reprezentanții mass-media;
- (21) Numesc conducerea caselor locale de pensii, cu excepția Casei de Pensii a Municipiului București, unde directorii executivi adjuncți ai caselor locale de pensii sunt numiți de președintele CNPP;
- (22) Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activității caselor locale de pensii;
- (23) Întocmesc și înaintează CNPP, potrivit legislației în vigoare, contul de execuție al bugetului asigurărilor sociale de stat în profil teritorial, precum și al bugetului de stat pentru indicatorii ce i-au fost repartizați;
- (24) Îndeplinesc atribuții referitoare la sistemul pensiilor administrate privat, potrivit legislației în vigoare și conform competențelor stabilite de președintele CNPP ;
- (25) Îndeplinesc atribuții referitoare la aplicarea regulamentelor comunitare sau a altor instrumente juridice internaționale, potrivit legii;
- (26) Asigură exportul în străinătate al prestațiilor stabilite potrivit reglementărilor legale în domeniu și a convențiilor în vigoare;
- (27) Realizează activitățile ce decurg din statutul României de stat membru al Uniunii Europene, în domeniu specific de activitate;
- (28) Asigură confidențialitatea și securitatea bazelor de date proprii;
- (29) Îndeplinesc, la nivel teritorial, atribuțiile prevăzute de lege privind sistemul asigurărilor pentru accidente de muncă și boli profesionale;
- (30) Organizează și asigură evidența la nivel teritorial a tuturor persoanelor juridice și fizice asigurate pentru accidente de muncă și boli profesionale;
- (31) Gestionează baza de date privind asigurații pentru accidente de muncă și boli profesionale și asigură caracterul confidențial al acesteia;
- (32) Constată cazurile asigurate, stabilește drepturile de asigurare și controlează modul de acordare a drepturilor de asigurare, ca urmare a accidentelor de muncă și bolilor profesionale;
- (33) Organizează și păstrează evidența accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;



(34) Constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit legii, angajatorilor care nu-și duc la îndeplinire sarcinile privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale, prin personalul abilitat în acest scop de CNPP;

(35) Organizează activitatea de securitate, sănătate în muncă;

(36) Organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor;

(37) Îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege, de Statutul CNPP, aprobat prin H.G. nr. 118/2012, modificată și completată, ori stabilite de președintele CNPP, potrivit legii.

Cap. 2 - Conducerea și coordonarea Casei Județene de Pensii Caraș-Severin

Potrivit legii, raportat la Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al caselor teritoriale de pensii, aprobat/avizat prin Hotărârea nr. 10 din 09 iulie 2009 a Consiliului de Administrație al CNPAS, conducerea și coordonarea activităților din cadrul Casei Județene de Pensii Caraș-Severin este asigurată prin intermediul directorului executiv și a celor doi directori executivi adjuncți.

Conducerea instituției este asigurată de către directorul executiv, numit prin Ordinul nr. 9 din 09.01.2012 emis de Președintele Casei Naționale de Pensii Publice exercitarea acestei prerogative făcându-se prin intermediul directorilor executivi adjuncți ai direcțiilor de specialitate și al compartimentelor funcționale direct subordonate.

În realizarea atribuțiilor prevăzute prin fișa postului, raportată la Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al caselor teritoriale de pensii, aprobat/avizat prin Hotărârea nr. 10 din 09 iulie 2009 a Consiliului de Administrație al CNPAS, directorul executiv a emis decizii, a convocat lunar sau ori de câte ori a fost nevoie Colegiul director al instituției, în vederea analizării aspectelor activității curente și stabilirii măsurilor ce se impun, a urmărit execuția obiectivelor și indicatorilor de performanță ai instituției, a organizat, coordonat și controlat activitățile din cadrul compartimentelor subordonate nemijlocit, dar și a celorlalte activități ale compartimentelor din direcțiile de specialitate ale instituției, a exercitat orice alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea CNPP, pentru domeniul său de competență.

Directorii executivi adjuncți ai direcțiilor de specialitate - Direcția Economică, Evidență Contribuabili și Direcția Stabiliri și Plăți Prestații - au îndeplinit atribuțiile specifice domeniului de competență, sub îndrumarea și controlul directorului executiv.

Potrivit organigramei-cadru a caselor teritoriale de pensii, structura Casei Județene de Pensii Caraș-Severin este următoarea:



Compartimentele funcționale subordonate directorului executiv:

- a. Compartimentul audit;
- b. Compartimentul juridic,
- c. Compartimentul informatică;
- d. Compartimentul resurse umane;
- e. Compartimentul comunicare și relații publice;
- f. Compartimentul expertiză medicală,
- g. Compartimentul accidente de muncă și boli profesionale.

Direcția economică, evidență contribuabili este compusă din:

- a. Biroul financiar contabilitate;
- b. Compartimentul gestiune bilete de tratament;
- c. Compartimentul evidență contribuabili;
- d. Compartimentul arhivă;
- e. Compartimentul achiziții publice.

Direcția stabiliri și plăți prestații este compusă din:

- a. Serviciul stabiliri prestații;
- b. Compartimentul pensii internaționale;
- c. Compartimentul plăți prestații.

***Cap. 3 - Principalele activități ale Casei Județene de Pensii Caraș-Severin
în anul 2017.***

În continuare prezentăm principalele activități realizate de compartimentele din structura Casei Județene de Pensii Caraș-Severin în cursul anului 2019, după cum urmează:

I. Compartimentele subordonate nemijlocit directorului executiv

1) Compartimentul audit

Compartimentul de audit este în subordinea nemijlocită a Directorului Executiv BRĂILĂ DORIN GHEORGHE, care a coordonat și controlat activitățile din acest compartiment.

Principalele atribuții ale compartimentului, așa cum sunt prevăzute în ROF, sunt:

- Realizează auditul de sistem, auditul performanței și auditul de regularitate în cadrul casei teritoriale de pensii;
- Asigură obiectivitatea și consilierea, destinate să îmbunătățească sistemul și activitățile casei teritoriale de pensii;
- Sprijină îndeplinirea obiectivelor casei teritoriale de pensii, printr-o abordare sistematică și metodică, prin care se evaluează și se îmbunătățește eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor administrării;



- Auditează sistemele de management financiar, inclusiv contabilitatea și sistemele informatice aferente;
- Auditează, cel puțin o dată la 3 ani, următoarele:
- vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- sistemul de luare a deciziilor;
- sistemele de conducere, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- sistemele informatice.
- Desfășoară acțiuni de auditare ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public intern;
- Elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
- Efectuează activități de audit public intern, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- Informează Compartimentul Audit public intern din cadrul CNPP despre recomandări;
- Elaborează raportul trimestrial și anual al activității de audit public intern;
- Asigură identificarea erorilor, risipei, gestiunii defectuoase, fraudelor, propunând măsuri și soluții pentru recuperarea pagubelor și sancționarea celor vinovați;
- În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului casei teritoriale de pensii;
- Auditează toate activitățile desfășurate de casa teritorială de pensii cu privire la utilizarea fondurilor publice (indiferent de natura juridică), precum și la administrarea patrimoniului public;
- Creează și întreține baze de date centralizate privind activitatea desfășurată și rezultatele activității de audit ;
- Urmărește realizarea măsurilor dispuse ca urmare a controalelor efectuate de organele abilitate ale Curții de Conturi și ale CNPP;
- Asigură colectarea, de la conducătorii compartimentelor funcționale din cadrul casei teritoriale de pensii, a datelor privind realizarea indicatorilor de performanță stabiliți de CNPP, verificarea realității acestora, centralizarea și înaintarea la CNPP, la termenele stabilite;
- Analizează, lunar, gradul de realizare și cauzele care conduc la nerealizarea indicatorilor de performanță stabiliți și propune directorului executiv măsuri în consecință;
- Participă la acțiuni tematice de control dispuse de conducere, acțiuni solicitate de organele de stat sau acțiuni dispuse de conducerea Ministerului Muncii și Justiției Sociale;



- Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit;
- Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea CNPP sau a casei teritoriale de pensii.

ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA COMPARTIMENTULUI DE AUDIT INTERN

Forma de organizare a compartimentelor de audit intern

Forma de organizare este de compartiment cu 1 singur auditor, această forma se menține din anul 2005.

Adecvarea formei de organizare și dimensionarea compartimentelor de audit intern la necesitățile entităților publice

Auditorul prin activitățile desfășurate a căutat să acopere toate activitățile inclusiv sarcinile suplimentare primite prin delegare de atribuții.

Poziționarea compartimentului de audit intern

Statutul compartimentului de audit intern și al activității de audit în cadrul Casei Județene de Pensii Caraș-Severin: subordonat direct Directorului executiv **BRĂILĂ DORIN GHEORGHE**, conform organigramei și Regulamentului Cadru de Organizare și Funcționare al Caselor Teritoriale de Pensii, asigurându-se astfel independența necesară desfășurării activității de audit intern, în scopul unei evaluări obiective a disfuncțiilor constatate și formularea unor recomandări adecvate soluționării acestora.

Implementarea cadrului metodologic și procedural

Elaborarea normelor proprii privind exercitarea auditului intern

În cursul anului 2019 normele metodologice proprii reprezentate de Ordonanța Guvernului nr. 37/29.01.2004 pentru modificarea și completarea reglementărilor privind auditul intern, prin care s-a realizat armonizarea prevederilor Legii nr. 672/2002, privind auditul public intern cu prevederile referitoare la auditul financiar, nu au suferit modificări, nu au fost actualizate.

Aplicarea Codului privind conduita etică a auditorului intern

În cursul anului 2019 s-au respectat în derularea misiunilor de audit intern atât normele generale privind exercitarea auditului public intern cât și Codul privind conduita etică a auditorului intern, elaborate de Ministerul Finanțelor Publice.

Elaborarea procedurilor operaționale

Există Procedurile standard ale operațiunilor ce se efectuează în cadrul unei Case Teritoriale de Pensii, primite de la CNPP București, care urmează să fie adaptate la specificul activității în cursul anului 2019.



Dificultăți și oportunități

Nu au fost întâmpinate dificultăți în colaborarea și aplicarea cadrului metodologic și procedural propriu activității de audit intern.

Resursele umane alocate compartimentului de audit intern

Număr de posturi aprobate, număr posturi ocupate

În statutul de funcții al Casei Județene de Pensii Caraș-Severin, a fost prevăzut și ocupat un post de auditor public intern, încadrat ca funcționar public respectiv, auditor asistent, numită prin decizia nr. 118/18.07.2017.

Încadrarea auditorilor interni

Auditorul intern este încadrat ca funcționar public.

Nivelul de încadrare

Auditorul intern este încadrat în grad profesional superior, gradația 5.

Pregătirea auditorilor interni

Pregătirea de bază a auditorilor interni:

Profesia de bază a auditorului intern, este de economist cu studii superioare de lungă durată, nivel de încadrare asistent.

Pregătirea suplimentară a auditorilor:

Nu este cazul.

Elaborarea programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern

Evaluarea internă presupune atât controale permanente privind buna funcționare a auditului public intern cât și controale periodice de către auditorii înșiși (autoevaluare).

Auditul public intern examinează eficacitatea normelor interne de audit pentru a verifica dacă procedurile de asigurare a calității misiunilor de audit sunt aplicate în mod satisfăcător, garantând calitatea rapoartelor de audit.

Evaluarea internă va permite depistarea insuficiențelor și va întreprinde îmbunătățirile necesare unei derulări corespunzătoare a viitoarelor misiuni de audit și de a planifica activități de perfecționare profesională.

Planificarea și dreularea misiunilor de audit intern

Planificarea multianuală:

Un plan multianual de audit ce include obiectivele, prioritatea și cerințele legate de timp și resurse trebuie să fie elaborat pentru o perioadă de 3 ani.

Planul multianual de audit al Casei Județene de Pensii Caraș-Severin este elaborat de către Compartimentul de audit și trebuie aprobat de către Directorul executiv.



Selectarea misiunilor de audit public intern se face în funcție de următoarele elemente de fundamentare:

- a) Evaluarea riscului asociat diferitelor structuri, activități, sau operațiuni;
- b) Criteriile semnal/sugestiile conducătorului entității publice, respectiv: deficiențe constatate anterior în rapoartele de audit; deficiențe constatate în procesele - verbale încheiate în urma inspecțiilor; deficiențe consemnate în rapoartele Curții de Conturi; alte informații și indicii referitoare la disfuncționalități sau abateri; aprecieri ale unor specialiști, experți etc. cu privire la structura și dinamica unor riscuri interne sau de sistem; analiza unor trenduri pe termen lung privind unele aspecte ale funcționării sistemului; evaluarea impactului unor modificări petrecute în mediul în care evoluează sistemul auditat;
- c) Temele defalcate din planul anual al CNPP. Conducătorii entităților publice sunt obligați să ia toate măsurile organizatorice pentru ca tematicile ordonate de către CNPP să fie introduse în planul anual de audit public intern al entității publice, realizate în bune condiții și raportate în termenul fixat;
- d) Numărul entităților publice subordonate;
- e) Respectarea periodicității în auditare, cel puțin o dată la 3 ani;
- f) Tipurile de audit convenabile pentru fiecare entitate subordonată;
- g) Recomandările Curții de Conturi.

Planul multianual de audit public intern se actualizează dacă au loc modificări în structura activităților/ acțiunilor derulate.

Planificarea anuală:

Un plan anual de audit ce include obiectivele, prioritatea și cerințele legate de timp și resurse trebuie să fie elaborat pentru fiecare an. Planul anual de audit este în primul rând un rezumat desprins din Planul Strategic de Audit. Acest lucru este fundamentul pentru analiza continuă a planului strategic de audit.

Planul anual de audit al Casei Județene de Pensii Caraș-Severin este elaborat de către Compartimentul de audit și trebuie aprobat de către Directorul executiv.

Selectarea misiunilor de audit public intern se face în funcție de următoarele elemente de fundamentare:

- a) Evaluarea riscului asociat diferitelor structuri, activități, sau operațiuni;
- b) Criteriile semnal/sugestiile conducătorului entității publice, respectiv: deficiențe constatate anterior în rapoartele de audit; deficiențe constatate în procesele - verbale încheiate în urma inspecțiilor; deficiențe consemnate în rapoartele Curții de Conturi; alte informații și indicii referitoare la disfuncționalități sau abateri; aprecieri ale unor specialiști, experți etc. cu privire la structura și dinamica unor riscuri interne sau de sistem; analiza unor trenduri pe termen lung privind unele aspecte ale funcționării sistemului; evaluarea impactului unor modificări petrecute în mediul în care evoluează sistemul auditat;
- c) Temele defalcate din planul anual al CNPP. Conducătorii entităților publice sunt obligați să ia toate măsurile organizatorice pentru ca tematicile ordonate de către CNPP să fie introduse în planul anual de audit public intern al entității publice, realizate în bune condiții și raportate în termenul fixat;



- d) Numărul entităților publice subordonate;
- e) Respectarea periodicității în auditare, cel puțin o dată la 3 ani;
- f) Tipurile de audit convenabile pentru fiecare entitate subordonată;
- g) Recomandările Curții de Conturi.

Proiectul planului anual de audit public intern este întocmit până la data de 30 noiembrie a anului precedent anului pentru care se elaborează.

Conducătorul entității publice aprobă proiectul planului anual de audit public intern până la 20 decembrie a anului precedent.

Planul anual de audit public intern reprezintă un document oficial. El este păstrat în arhiva instituției publice împreună cu referatul de justificare, în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale.

Referatul de justificare

Proiectul planului anual de audit public intern este însoțit de un referat de justificare a modului în care sunt selectate misiunile de audit cuprinse în plan.

Referatul de justificare trebuie să cuprindă pentru fiecare misiune de audit public intern, rezultatele analizei riscului asociat (anexa la referatul de justificare), criteriile semnal și alte elemente de fundamentare, care au fost avute în vedere la selectarea misiunii respective.

Structura planului de audit public intern

Planul anual de audit intern are următoarea structură:

- scopul acțiunii de auditare;
- obiectivele acțiunii de auditare;
- identificarea/descrierea activității/operațiunii supuse auditului public intern;
- identificarea/descrierea entității/entităților sau a structurilor organizatorice la care se va desfășura acțiunea de auditare;
- durata acțiunii de auditare;
- perioada supusă auditării;
- numărul de auditori proprii antrenați în acțiunea de auditare;
- precizarea elementelor ce presupun utilizarea unor cunoștințe de specialitate, precum și a numărului de specialiști cu care urmează să se încheie contracte externe de servicii de expertiză/consultanță (dacă este cazul);
- numărul de auditori care urmează să fie atrași în acțiunile de audit public intern din cadrul structurilor descentralizate.

Actualizarea planului de audit public intern

Actualizarea planului de audit public intern se face în funcție de:

- modificările legislative sau organizatorice, care schimbă gradul de semnificație a auditării anumitor operațiuni, activități sau acțiuni ale sistemului;
- solicitările CNPP, ale conducătorului instituției, de a introduce/înlocui/elimina unele misiuni din planul de audit intern.

Actualizarea planului de audit public intern se realizează prin întocmirea unui Referat de modificare a planului de audit public intern, aprobat de conducătorul entității publice.



Un plan anual de audit trebuie să cuprindă și alte activități ale Compartimentului de Audit, cum ar fi instruirii și seminariile pentru auditori, elaborarea raportului de activitate al compartimentului de Audit etc.

Concluzii cu privire la activitatea de gestionare a riscurilor

Auditul public intern trebuie să sprijine conducătorul entității publice în identificarea și evaluarea riscurilor semnificative contribuind la îmbunătățirea sistemelor de management al riscurilor. Auditul public intern trebuie să supravegheze și să evalueze eficacitatea acestui sistem.

Auditul public intern trebuie să evalueze riscurile aferente operațiilor și sistemelor informatice ale entității publice, privind:

- fiabilitatea și integritatea informațiilor financiare și operaționale;
- eficacitatea și eficiența operațiilor;
- protejarea patrimoniului;
- respectarea legilor, reglementărilor și contractelor.

În cursul misiunilor, auditorii interni vor identifica toate riscurile, inclusiv cele care exced perimetrul misiunii, în cazul în care acestea sunt semnificative.

Pe timpul efectuării misiunilor de audit s-a constatat :

- fiabilitatea și integritatea informațiilor financiare și operaționale;
- eficacitatea și eficiența operațiilor;
- protejarea patrimoniului;
- respectarea legilor, reglementărilor și contractelor.

Concluzii cu privire la funcționarea sistemului de control intern/managerial

Auditul public intern ajută entitatea publică să mențină un sistem de control adecvat prin evaluarea eficacității și eficienței acestuia, contribuind la îmbunătățirea lui continuă.

Evaluarea pertinentei și eficacității sistemului de control intern se va face pe baza rezultatelor evaluării riscurilor și va viza operațiile și sistemele informatice ale entității publice din următoarele puncte de vedere:

- fiabilității și integrității informațiilor financiare și operaționale;
- eficacității și eficienței operațiilor;
- protejării patrimoniului;
- respectării legilor, reglementărilor și procedurilor.

În cursul misiunilor, auditorul intern trebuie să examineze procedurile de control intern în acord cu obiectivele misiunii în vederea identificării tuturor deficiențelor semnificative ale acestora.

Auditorii interni trebuie să analizeze operațiile și activitățile și să determine măsura în care rezultatele corespund obiectivelor stabilite și dacă operațiile/activitățile sunt aplicate sau realizate conform prevederilor.

Pentru evaluarea sistemului de control sunt necesare utilizarea unor criterii adecvate. Auditorii interni trebuie să determine măsura în care conducătorul entității publice a definit criterii adecvate de apreciere și dacă obiectivele au fost realizate. Dacă aceste criterii sunt adecvate, acestea pot fi utilizate și de auditorii interni în evaluarea sistemului de control



intern. Dacă acestea sunt inadecvate, auditorii interni trebuie, împreună cu conducerea entității publice, să elaboreze în mod corespunzător aceste criterii.

Pe timpul efectuării misiunilor de audit s-a constatat existența criteriilor adecvate de apreciere dacă obiectivele au fost realizate.

Raportarea iregularităților

Când auditorii ajung la concluzia, pe baza dovezilor obținute, că a avut loc un act ilegal (iregularități, fraudă, etc...), ei raportează, cel mai târziu a doua zi, directorului executiv, iregularitățile constatate, abaterile de la regulile procedurale și metodologice, respectiv de la prevederile legale, aplicabile structurii/activității/operațiunii auditate, și care ar putea produce prejudicii pe seama fondurilor publice,

Auditorii trebuie să dea dovadă de grijă profesională în activitatea de raportare a iregularităților, astfel încât să nu interfereze cu alt proceduri legale de investigare.

Dacă s-a decis că este necesar raportarea iregularității, în Raportul scris pe care îl emit auditorii trebuie să includă cel puțin următoarele informații:

- descrierea detaliată a iregularității (iregularităților);
- legea, regulamentul, decretul, politica sau procedura ce a fost încălcată;
- natura și mărimea cheltuielii, iar în cazurile unde nu s-a efectuat nici o plată, sumele care ar fi fost plătite în mod greșit dacă iregularitatea nu ar fi fost descoperită;
- suma totală și distribuția sa între diferitele surse de finanțare;
- proiectul/ programul în cauză;
- perioada în timpul căreia, sau momentul în care, iregularitatea a fost comisă;
- practicile folosite în comiterea iregularității;
- consecințele financiare, suspendarea plăților și posibilitățile de recuperare a fondurilor;
- data și sursa primelor informații ce au condus la suspiciunea că o iregularitate s-a produs;
- identitatea persoanelor fizice și juridice implicate;
- numele auditorului;

Auditorul trebuie să primească un răspuns scris de la managerul entității auditate.

2) Compartimentul juridic

În cadrul compartimentului juridic sunt încadrate două persoane cu studii juridice superioare de lungă durată.

Activitatea compartimentului juridic presupune în principal următoarele:

Asigurarea aplicării și executării în mod corect a dispozițiilor legale și a altor reglementări specifice activității Casei Județene de Pensii Caraș-Severin;

Asigură reprezentarea Casei Județene de Pensii Caraș-Severin la instanțele de judecată în litigiile cu asigurații din sistemul de asigurări sociale și pensionarii sistemului public de pensii privind:

1. contestații la deciziile de pensionare;



2. contestații la modul de stabilire și plată a pensiilor, a indemnizațiilor și a altor drepturi de asigurări sociale;
3. contestații împotriva măsurilor de executare silită;
4. litigii generate de aplicarea prevederilor Legii nr.189/2000 și a Legii nr.309/2002;
5. alte litigii generate de aplicarea Legii nr.263/2010.

Consilierea juridică a cetățenilor precum și a funcționarilor publici din cadrul instituției noastre în probleme de pensii și asigurări sociale și în vederea aplicării unitare a legislației în domeniul specific;

Se ocupă de înregistrarea, opisarea și difuzarea către compartimentele implicate a actelor normative apărute;

Întocmește studii, analize și sinteze în legătură cu aplicarea prevederilor legale și emite propuneri de perfecționare a legislației în domeniu;

Întocmește răspunsuri la unele petiții sau cereri adresate compartimentului ce sunt necesare pentru soluționarea pe cale amiabilă a unor litigii. Obiectul acestora se referă în principal la nelămuriri privind aplicarea și/sau respectarea legislației privind pensiile și alte drepturi de asigurări sociale (ex: cumulul pensiei de orice tip cu alte venituri, modul de impozitare a pensiilor, cuantumul ajutorului de deces, valorificarea sporurilor cu caracter permanent la recalcularea pensiilor, recalcularea pensiilor de serviciu pentru unele categorii de pensii speciale: aviatori, personal auxiliar de la instanțele de judecată, controlorii de curte de conturi etc., valorificarea stagiilor de cotizare, condiții de acordare a biletelor de tratament în special al gratuităților acordate prin legi speciale, rambursarea unor cheltuieli privind accidente de muncă și bolile profesionale);

Declanșează acțiuni împotriva debitorilor, persoane fizice, debitori ai asigurărilor sociale de stat;

Avizează documentația care implică activitatea Casei Județene de Pensii Caraș Severin, potrivit legii și avizează pentru legalitate toate deciziile emise de conducerea instituției potrivit legii;

Asigură asistență juridică în soluționarea sesizărilor adresate Comisiei de Disciplină;

Colaborează cu alte compartimente din cadrul instituției și chiar cu alte instituții din județ în sprijinul recuperării debitelor aflate în executare silită;

la măsuri pentru preîntâmpinarea posibilităților de fraudare a sistemului de asigurări sociale;

Supraveghează modul de aplicare a hotărârilor judecătorești pronunțate și urmărește punerea lor în aplicare;

Analizează, în cadrul Comisiei pentru aplicarea Legii nr.189/2000 și a Legii nr.309/2002, dosarele depuse în scopul emiterii de Hotărâri de acordare sau de respingere a drepturilor prevăzute de aceste legi speciale;

Urmărește întocmirea documentelor și aplicarea modalităților și măsurilor de executare silită, precum și ține evidența debitorilor aflați în urmărire;

Situația litigiilor în care CJP Caraș Severin a fost și este parte:

Obiectul litigiilor:



Contestații la deciziile de pensie pentru limită de vârstă, pensie anticipată, pensie anticipată parțial și pensie de invaliditate gradul I, II sau III cu privire la cuantumul pensiilor rezultate, la valorificarea adeverințelor pentru muncă în condiții speciale și deosebite (grupa I și II de muncă) și nevalorificarea de către instituția noastră a adeverințelor eliberate de angajatori privind unele sporuri acordate foștilor angajați și care nu aveau caracter permanent așa cum sunt cerute de legislația în vigoare precum și sporurile acordate în acord global unor persoane;

- Contestații la deciziile de recalculare a pensiilor de serviciu ale unor categorii de beneficiari ai acestora și anume aviatori, controlori de curte de conturi, personal auxiliar al instanțelor de judecată; temeiul recalculării acestor drepturi a fost O.U.G. nr.59/2011;

În perioada ianuarie-decembrie 2019 au fost susținute un număr total de 476 de litigii, atât cu persoane fizice, cât și juridice sau cu funcționari publici. Din cele 476 de litigii, 117 cauze au fost finalizate (258 de cauze au fost soluționate în favoarea Casei Județene de Pensii Caraș Severin și un număr de 87 de cauze au fost soluționate în defavoarea instituției). 131 cauze se mai află pe rolul instanțelor de judecată.

S-a întocmit un număr de 4 (patru) denunțuri penale cu privire la încasarea pensiei de persoane necunoscute în urma decesului titularului, suma totală ridicându-se la 99243 lei. În urma acestor acțiuni nu s-a recuperat suma de 1738 lei, rămânând de recuperat suma de 97505 lei..

Activitatea de executare silită

Activitatea de executare silită a debitelor presupune recuperarea de la debitorii persoane fizice, sume cu titlul de debite, majorări și penalități, generate din diverse motive, cum ar fi:

- Solicitarea de către petenți a unor drepturi la pensia de urmaș după soțul decedat, declarând în fals că nu mai au și un alt venit (în aceste situații s-a procedat la întocmirea unor plângeri penale pe de o parte, iar pe cealaltă parte, la recuperarea pe cale civilă a debitelor constatate);
- Nedepunerea în termen a adeverințelor de la unitatea școlară a elevilor, beneficiari ai unor pensii de urmaș după unul din părinți;
- Valorificarea, la stabilirea drepturilor de pensie, a unor adeverințe false de vechime în muncă (și pentru aceste situații s-a procedat la introducerea de plângeri penale);
- Dosare duble depuse conform Decretului -Lege nr.118/1990;
- Neprezentarea la comisia de expertiză medicală la termenul stabilit pentru revizuirea periodică;

Această activitate de colectare și stingere a debitelor față de bugetul asigurărilor sociale este o operațiune complexă și se execută prin organele proprii de executare silită, în baza titlurilor executorii emise în acest sens. Temeiul legal conform căruia se desfășoară această activitate, este Legea nr. 207/2015, privind Codul de procedură fiscală.



Conform procedurii de executare silită pentru dosarele aflate în această procedură, s-au luat măsuri asiguratorii în sensul de înființării de popriri pe drepturile de pensie existente în evidența instituției noastre și la alte instituții precum și angajamente de plată.

Incepand cu anul 2019 nu se mai inregistreaza dosare privind executarea silita acestea find inaintate catre ANAF.

3) Compartimentul informatică

În cadrul compartimentului informatică sunt încadrate două persoane cu studii superioare de lungă durată.

Activitatea compartimentului informatic al CJP Caraș Severin este structurată pe patru categorii

- administrare, întreținerea rețea locală LAN și intranet WAN;
- administrare și întreținere software de bază (sisteme de operare, produse program antivirus și de comunicare, utilitare sistem);
- administrare, întreținere și exploatare software de aplicații (produse program CNPP);
- realizare comunicații CTP-CNPP.

În cadrul fiecărei categorii există activități specifice îndeplinite de către compartimentul informatic pentru implementarea și exploatarea sistemului informatic unitar CNPP.

1. Infrastructura și software de baza

Nr.crt	Componenta	Instalare	Configurare	Administrare	Exploatare Aplicatie	Asistenta tehnica
1	Rețea LAN		x	x		x
2	Rețea WAN			x		
3	Oracle 9 i	x				
4	Lotus Notes 6 e-mail	x	x	x		x
5	Microsoft Office	x	x			x
6	Sisteme de operare Windows XP, VISTA		x	x		x
7	Administrare utilizatori	x	x	x		



1. Software de aplicatie

A. Sub sisteme SISTEM INTEGRAT CNPAS

Nr.crt	Subsistem CNPAS	Instalare	Configurar	Administra	Implement	Migrare	Intreținere	Asistența	Instruire
1	Subsistem financiar contabil (FIS)	x	x		x	x		x	
2	Bilete de tratament (SPA)	x		x	x	x	x	x	
3	Contracte - Declarații asigurare (SICA)	x						x	
4	Acc. de muncă și Boli prof. (AmBp)	x	x		x			x	
5	Stabiliri plăți pensii	x	x	x			x	x	
6	Aplicație (EPBAS)	x	x		x			x	
7	Pensii internaționale (Mercur)	x	x			x			

B . Aplicații externe

Aplicația de legislație “Legis Studio” și “EuroLegis” achiziționate de la C.T.C.E. Piatra Neamt.

C. Sistemul informatic al C.J.P. CARAȘ-SEVERIN

Sistemul informatic al C.J.P. Caraș-Severin este organizat pe 5 subsisteme funcționale în raport cu datele prelucrate, modul de prelucrare a acestora, aplicațiile prin care sunt prelucrate și destinația rezultatelor de ieșire din sistem.

- Subsistem CONTRIBUȚII;
- Subsistem STABILIRI ȘI PLĂȚI PENSII;
- Subsistem Accidente de muncă și boli profesionale;
- Subsistem Bilete de tratament;
- Subsistem Pensii internaționale.

Fiecare dintre aceste subsisteme se interrelaționează reciproc, având propriile lor baze de date prelucrate sau semiprelucrate, producând informații ce se transmit în final spre banca de date CNPP.

Sunt subsisteme realizate cu baze de date distribuite cu un grad ridicat de integrare, rețele de calculatoare locale, generale și globale (INTRANET, INTERNET).

1.2. Resurse hardware:

Tehnica de calcul din dotarea CJP CS se compune din:



- 5 Servere;
 - 58 stații de lucru,
- având o configurație eterogenă, fiind diversificate ca tipuri de procesor, după cum urmează:

SPECIFICAȚIE	TIP				
	IBM P620		DELL POWEREDGE		DELL/INTEL
SERVER	1		2		2
	INTEL PENTIUM I5	INTEL PENTIUM CORE 2	STUDIO+ OPTIPLEX	WORKSTATION	ALTE TIPURI
STAȚII	24	13	15	---	6

- 28 imprimante locale sau de rețea, de o mare diversitate: Laser, matriciale, Fax multifuncțional HP (imprimantă A4, scanner A4, fax);
- 6 Scanere;
- 4 Multifuncționale.

1.3. Resurse software:

- Sisteme de operare: WINDOWS 2010 SERVER, WINDOWS 2003 SERVER Standard, LINUX, UNIX, WINDOWS 7;
- Soft de aplicații: Legis V4.1;
- Soft-ul specific aplicațiilor utilizate, prezentate mai jos:
 - Soft Antivirus: BITDEFENDER - GRAVITY - ZONE (Client Server);
 - Soft Baze de date: SQL, ORACLE, VISUAL FOX.

Nr. Crt.	APLICATIE Denumire/ Domeniu de aplicare	Sistem Operare	Localizare Server/PC	Nr. instalații	Platforma Baza de date
1.	LEGIS 4.1	Windows	Server	2	Visual FOX
2.	PCONTRIB	Windows	Server	1	Visual FOX
6.	ADEVCOITIZ	Windows	Stații	1	Visual FOX
7.	Legea 263 (Stabiliri Pensii)	Windows	Server	1	Visual FOX
8.	Plăți (Plăți Pensii)	Windows	Server	1	FOX for DOS
9.	Legea 19 (Stabiliri Pensii)	Windows	Server	1	FOX for DOS
9.	PLAT	Windows	Stații	1	Visual FOX
10.	EVAL (Recalculare Pensii)	Windows	Server	1	FOX for DOS



11.	Accidente Muncă	Windows	Stații	2	EXCEL
12	EPBAS	-----	Server CNPP	1	ORACLE
13	DOMINO	----	Server CNPP		ORACLE
14	REGISTRATURA C.J.P.	Windows	Server	1	SQL
15	STRĂINI C.J.P.	Windows	Server	1	SQL

2. Organizarea sistemului informatic:

Sistemul informatic al C.J.P. Caraș-Severin este organizat la nivelul fiecărui compartiment, conform organigramei existând o bază de date proprie pentru fiecare compartiment (baze de date distribuite) cu grade diferite de prelucrare. Informațiile între compartimente circulă prin intermediul subrețelelor interne de tip LAN.

Integrarea cu sistemul central CNPP și interconectarea la INTRANET este realizată prin intermediul rețelei WAN deservită de Server-ul IBM și a echipamentelor de telecomunicație.

Serviciile de comunicații date sunt asigurate de Serviciul de Telecomunicații Speciale (STS).

Pagina Web

Pagina web a Casei de Pensii Caras-Severin poate fi accesata la adresa www.cjpcaras.ro.

Întreținerea și găzduirea paginii web este făcută de S.C. RED DOT KREATIV S.R.L.. Conținutul paginii este actualizat de către biroul de informatică din cadrul C.J.P. Caraș-Severin.

Principalele secțiuni ale paginii web sunt:

- *Prima pagină*: anunțuri, noutăți, informații despre pensii, contribuții, accidente de muncă, bilete de tratament, formulare tip;
- *Despre Noi*: informații despre carieră, conducerea instituției, organigrama, regulamentul de organizare și funcționare, rapoarte studii;
- *Informații de interes public*: privind legislația din domeniul accesului la informații de interes public, documente de interes public, bugetul, bilanțul contabil, achiziții publice și declarații de avere;
- *Legislație*: informații privind legislația din domeniul de activitate;
- *Contact*: datele de contact ale instituției, programul de funcționare și programul de audiențe.



4) Compartimentul resurse umane

În cadrul compartimentului de resurse umane este încadrată o persoană.

Activitatea compartimentului în anul 2017 a constat în realizarea atribuțiilor specifice prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al caselor teritoriale de pensii, aprobat/avizat prin Hotărârea nr. 10 din 09 iulie 2009 a Consiliului de Administrație al CNPAS.

Activități specifice:

Componenta resurse umane îndeplinește atribuții specifice în domeniu: gestionarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și a celor de personal contractual, gestionarea evaluării performanțelor individuale ale personalului instituției, urmărirea întocmirii la timp și corect a fișelor posturilor, evidența prezenței personalului, întocmirea statelor de salarii pentru personalul instituției, evidența concediilor, precum și alte activități solicitate de conducerea instituției, de către C.N.P.P., A.N.F.P., Instituția Prefectului Județului Caraș - Severin, Statistică (raportări diverse, informări, situații, analize, etc.).

Prevederile legale privind stabilirea salariilor de bază și a celorlalte drepturi salariale au fost respectate, urmărindu-se în permanență încadrarea cheltuielilor cu personalul în bugetul anual aprobat.

Pe lângă aceste activități specifice, Compartimentul Resurse Umane a fost implicat și în activitatea de întocmire și evidență a deciziilor emise la nivelul instituției de conducătorii acesteia, în activitatea de secretariat a Comisiilor de specialitate ale instituției (Comisia de disciplină, Comisia de examen/concurs etc.), în organizarea unui examen de promovare în grad, în activitatea de secretariat a Colegiului director prin întocmirea proceselor-verbale de ședință.

5) Compartimentul comunicare și relații publice

În cadrul compartimentului sunt încadrate două persoane, care au următoarele atribuții:

- Asigură întreaga activitate de comunicare și relații publice în cadrul casei teritoriale de pensii. Compartimentul înregistrează, soluționează, centralizează și raportează sesizările, petițiile, scrisorile și memoriile repartizate, în termenul prevăzut de lege.

- Asigură prin intermediul ghișeelelor de relații cu publicul, întreaga activitate de preluare, verificare și înregistrare a cererilor, dosarelor, solicitărilor, care sunt adresate casei teritoriale de pensii și informează prompt solicitanții de informații, etc.

- Asigură eficientizarea activității de relații cu publicul prin acordarea de informații prompte legate de prestațiile de asigurări sociale.

Activitatea privind modul de soluționare a petițiilor/memoriilor:

Perioada	Număr petiții/memorii înregistrate	Număr petiții/memorii soluționate	Grad de îndeplinire
01.01. - 31.12.2019	1190	1188	99,83 %



6) Compartimentul expertiză medicală

Compartimentul EMCM este structurat astfel:

- un cabinet de expertiză medicală a capacității de muncă în Municipiul Reșița;
În cadrul compartimentului sunt încadrate 3 persoane, cu studii de specialitate.

Principalul obiectiv al rețelei EMCM a constat în expertizarea, revizuirea și recuperarea capacității de muncă a persoanelor cu invaliditate, conform Legii nr. 263/2010 și în baza Criteriilor de diagnostic clinic, funcțional și al capacității de muncă adoptate în 2017.

Cabinetul EMCM răspunde de eliberarea avizelor de prelungire de concedii medicale, de eliberarea certificatelor de constatare a capacității de muncă, de realizarea de expertize medicale asupra capacității de muncă la cererea Institutului de Medicină Legală, de încadrarea în grad persoanelor cu rezidență intracomunitară și cu stagii de cotizare realizate în România care au avut ultimul domiciliu în jud. Caraș-Severin, conform Regulamentului (CEE) 1408/71 și de realizarea de expertize conform Legii nr. 346/2002 cu privire la accidentele în muncă și bolile profesionale.

7) Compartimentul accidente de muncă și boli profesionale

În cadrul compartimentului AMBP sunt încadrate două persoane cu studii tehnice superioare de lungă durată.

Atribuții principale și activitatea desfășurată în anul 2017:

- Desfășoară activitatea de prevenire a accidentelor de munca și a bolilor profesionale prin promovarea sănătății și a securității în muncă, acordarea de consultanță angajatorilor conform “Programului cadru de prevenire” stabilit anual de CNPP;
- Corespondența cu angajatorii, efectuarea vizitelor la locurile de muncă cu riscuri mari de accidentare și întocmirea tablourilor de prevenire. S-au efectuat vizite de lucru la **11 angajatori**, s-au elaborat **76 tablouri de prevenire** și s-au stabilit un număr de **3.300 măsuri de prevenire**;
- Organizează trimestrial sesiuni de informare a angajatorilor privind sistemul de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale ca și componentă a sistemului de asigurări sociale din România;
- Înregistrarea declarațiilor pe proprie răspundere privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale;
- Înregistrarea și evidența comunicărilor de accidente de muncă confirmate și a bolilor profesionale, colaborarea cu angajatorii și instituțiile abilitate;
- Înregistrarea FIAM - urilor și a proceselor verbale de cercetare, luarea măsurilor în caz de neconcordanță, arhivarea acestora;
- Avizarea și înregistrarea certificatelor medicale cu cod indemnizație 03 și 02, arhivarea duplicatului certificatelor medicale;



- Înregistrarea, verificarea și evidența cazurilor de boli profesionale, a fișelor BP 2 primite de la Direcția de Sănătate Publică și transmiterea acestora la INERCM București;
- Înregistrarea și decontarea facturilor de spitalizare primite de la CAS CS pentru accidente de muncă comunicate. S-au decontat facturi în valoare de **19.836,52 lei**;
- Înregistrarea cererilor și achitarea diferențelor de indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, verificarea și întocmirea actelor necesare, comunicarea virării sumei de bani, angajatorului. S-au plătit **105.076 lei**;
- Înregistrarea, verificarea și întocmirea actelor necesare pentru acordarea despăgubirii în caz de deces în urma accidentelor de muncă. S-au acordat despăgubiri deces în valoare de **39.952 lei**;
- Înregistrarea, verificarea cererilor și întocmirea dosarelor pentru acordarea compensațiilor pentru atingerea integrității;
- Înregistrarea cererilor, întocmirea dosarelor și transmiterea la INERCM pentru acordarea dispozitivelor medicale;
- Rezolvarea formularelor europene cu privire la lucrătorii care au suferit accidente de muncă în UE;
- Verificarea pensiilor de invaliditate și urmaș suportate din bugetul AMBP și comunicarea lunara la CNPP;
- Actualizarea aplicației informatice Orizont AmBp Oracle cu datele privind FIAM, BP2, documente atașate;
- Verificarea deducerilor necuvenite din fondul de risc și luarea măsurilor legale.
- Întocmirea și evidența contractelor individuale de asigurare pentru AMBP;
- Alte activități stabilite de directorul executiv CJP CS, s-a făcut ghișeu public plăți și stabiliri pensii, s-a făcut expediere corespondența pentru pensii internaționale.

COLABORAREA CU ALTE INSTITUȚII

1. CNPP

Compartimentul AMBP transmite indicatorii de performanță lunar, tablourile de prevenire întocmite, număr măsuri propuse.

Compartimentul AMBP transmite raportări statistice lunare, trimestriale și anuale privind accidente de muncă și bolile profesionale și cheltuielile generate de acestea.

Compartimentul AMBP transmite lunar numărul și quantumul pensiilor de invaliditate și de urmaș ca urmare a accidentelor de muncă și a bolilor profesionale aflate în plată, suportate din bugetul sistemului de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale.

Compartimentul AMBP solicită consiliere cu privire la acordarea serviciilor și prestațiilor.



Compartimentul AMBP solicită creditele necesare pentru acordarea prestațiilor și serviciilor.

2. CASA JUDEȚEANĂ DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE CS

Compartimentul AMBP transmite lunar cazurile de accidente de muncă confirmate. CJAS transmite documente justificative pentru decontarea servicii medicale.

Compartimentul AMBP primește, verifică, avizează și supune aprobării documentele în vederea efectuării plății.

3. DIRECTIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ CS

Compartimentul AMBP primește lunar formularele BP 2 înregistrate.

4. INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ CS

Compartimentul AMBP primește documentele cazurilor confirmate ca accidente de muncă, procesele verbale de cercetare ale accidentelor de muncă care au produs invaliditate și deces.

Compartimentul AMBP solicită verificarea cazurilor de accidente de muncă.

5. ANGAJATORI ȘI ASIGURAȚI

Compartimentul AMBP efectuează vizite de consultanță de prevenire a accidentelor de munca și a bolilor profesionale, prin promovarea sănătății și a securității în muncă și informări privind sistemul de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale.

Compartimentul AMBP primește de la angajatori comunicările accidentelor de muncă, FIAM și Proces verbal de cercetare, certificatele medicale pentru avizare și arhivare cereri pentru rambursarea sumelor prin care indemnizațiile plătite de către angajator depășesc cuantumul contribuției de asigurări pentru accidente de munca și boli profesionale.

Compartimentul AMBP primește declarațiile pe proprie răspundere.

Compartimentul AMBP efectuează corespondența cu angajatorii cu privire la efectuarea vizitelor la locurile de muncă cu riscuri mari de accidentare și transmite tablourilor de prevenire întocmite.

6. INSTITUTUL NAȚIONAL DE EXPERTIZĂ MEDICALĂ ȘI RECUPERAREA CAPACITĂȚII DE MUNCĂ

Compartimentul AMBP transmite formularele BP 2 pentru confirmarea caracterului profesional al bolii.



Compartimentul AMBP primește și înregistrează codurile de indemnizație pentru cazurile de boli profesionale confirmate.

Compartimentul AMBP transmite dosarele pentru dispozitivele medicale solicitate.

II. Compartimentele din cadrul Direcției Economice, Evidență Contribuabili

Obiective realizate pentru anul 2019:

Nr. crt.	Obiective generale	Activități realizate	Grad de realizare	Indicatori de performanță
1	Îmbunătățirea activității de evidență și recuperare a debitelor gradului de recuperare a debitelor	Identificarea, analiza cauzelor apariției debitelor, urmărirea aplicării măsurilor de recuperare, urmărirea încasării sumelor datorate	92 %	Ponderele debitelor în total cheltuieli
2	Estimarea corectă a cheltuielilor lunare pe fiecare tip de prestație	Analiza cheltuielilor pe anul precedent și a nevoilor curente de funcționare a instituției.	100 %	Gradul de încadrare în cheltuielile aprobate
3	Valorificarea numărului de bilete de tratament	Popularizarea în mass media și la sediul CJP a biletelor alocate și programarea lor eficientă.	99,94 %	Gradul de valorificare a biletelor de tratament
4	Atragerea în sistem de noi asigurați pe baza contractelor de asigurare	Popularizarea avantajelor încheierii unui contract de asigurare.	90 %	Gradul de creștere a numărului de asigurați pe baza contractelor de asigurare
5	Realizarea achizițiilor publice conform prevederilor legale în vigoare, în condițiile economicității și eficientizării fondurilor	Utilizarea eficientă a instrumentelor legale pentru realizarea unei concurențe reale.	95 %	Gradul de realizare prin SEAP a achizițiilor publice



6	Imbunatatirea relatiilor cu publicul si a comunicarii cu beneficiarii (persoane fizice si persoane juridice)	Implementarea unei proceduri eficiente (posta, sistem informatic, afisare la sediu, comunicare in massmedia) de popularizare a informatiilor	100 %	Gradul de intelegere a informatiilor de catre beneficiari si feed-back-ul corespunzator fata de serviciile oferite
7	Asigurarea integritatii si conservarii patrimoniului	Utilizarea in bune conditii a mijloacelor de lucru, asigurarea serviciilor de intretinere si reparatii, paza bunurilor, activitati de inventariere periodica.	100 %	Gradul de incadrare in cheltuieli
8	Stabilirea unor măsuri în vederea combaterii fraudelor	Sesizarea organelor de urmărire penală în cazul în care exista suspiciuni în ceea ce privesc actele depuse de persoanele care doresc să-și stabilească un drept de pensie;	100 %	Scaderea numarului de cazuri depistate de organele de control

1) Biroul financiar contabilitate

S-au stabilit prin act administrativ persoanele care au acces la resursele materiale, financiare și informaționale ale CJP și persoanele responsabile pentru protejarea și folosirea corectă a acestor resurse.

S-au identificat și definit resursele materiale, financiare și informaționale necesare pentru punerea în aplicare a tuturor activităților stabilite prin :

- procedurile operaționale aprobate;
- deciziile interne ale directorului executiv,

precum și instituirea de proceduri interne de evidență a consumurilor și cheltuielilor.

Execuția bugetară a plăților efectuate:

Bugetul asigurărilor sociale de stat data de 31.12.2019:



Capitol	PREVEDERI BUGETARE ANUALE	CREDITE APROBATE	PLĂȚI REALIZATE	Incaadrarea in creditele aprobate
68.03.10 Cheltuieli de personal	4.216.603	4.216.603	4.199.876	100%
68.03.20 Bunuri si servicii	7.329.776	7.329.776	7.327.240	100%
68.03.57 Asistenta sociala	1.091.236.931	1.091.236.931	1.090.932.479	100%

Bugetul pentru accidente de muncă și boli profesionale la data de 31.12.2019:

Capitol	PREVEDERI BUGETARE ANUALE	CREDITE APROBATE	PLĂȚI REALIZATE	Incaadrarea in creditele aprobate
69.03.57 Asistenta sociala	1.074.876	1.074.876	1.036.361	100%
69.03.10 Cheltuieli de personal	184.850	184.850	184.850	100%
69.03..20 Bunuri si servicii	18.426	18.426	17.760	100%

Bugetul de stat la data de 31.12.2019:

Capitol	PREVEDERI BUGETARE	CREDITE APROBATE	PLĂȚI REALIZATE	Incadrare in creditele aprobate%
68.01.57.01 Pensii, ajutoare, sporuri si indemnizații	119.710.000	119.710.000	119.594.721	100%



IOVR, veterani de război și altele				
68.01.57.02 Ajutoare anuale pt. veterani	----	----	----	-----
68.01.20 Taxe poștă pt. ajutoare anuale	----	----	----	-----
68.01.20 Taxe poștă	919.363	919.363	919.363	100%

Active fixe - pe grupe,

Bugetul asigurărilor sociale de stat

Cont	Denumire cont	Sold la 31.12.2019
2081	Alte active fixe necorporale	23.886
211	Terenuri și amenajare la terenuri	858.480
212	Construcții	529.836
2131	Echipamente tehnologice	402.707
2133	Mijloace de transport	108.024
214	Mobilier, aparatură, birotică	99.986

Bugetul de accidente de muncă și boli profesionale

Cont	Denumire cont	Sold la 31.12.2019
2081	Alte active fixe necorporale	0
212	Construcții	0
2131	Echipamente tehnologice	1.917
2133	Mijloace de transport	35.282
214	Mobilier, aparatură, birotică	5.905

Activitatea de evidență și recuperare a debitelor din pensii

INDICATOR F2.1 Ponderea debitelor în total cheltuieli cu prestațiile

Valoarea sold cont 461 la 31.12.2019

559.721 lei

Valoarea cheltuieli cu prestațiile la 31.12.2019

109.550.027 lei

INDICATOR F2.2 Cheltuiala de funcționare pentru un beneficiar



Valoarea medie a cheltuielilor de funcționare din anul 2019: 1.129.756 lei

Evoluție de instrumente plată

Data	Nr beneficiari plata	Nr beneficiari plata	Procent plati
	banca	posta	banca
31.12.2019	39.574	36.845	51,79 %

2) Compartimentul gestiune bilete de tratament

În cadrul compartimentului este încadrată o persoană.

Activitatea privind biletele de tratament:

Perioada	Număr cereri înregistrate	Număr bilete repartizate	Număr bilete valorificate	Grad de valorificare
01 - 12 2019	3446	1646	1645	99,94 %

3) Compartimentul evidență contribuabili

În cadrul compartimentului sunt încadrate 4 persoane.

1. Eliberare adeverințe stagii de cotizare:

Total, din care:	La cererea asiguraților	Pentru Stabiliri Pensii	La solicitarea altor C.J.P.- uri	La A.J.P.I.S.
7.307	2.422	3.794	1.060	31

2. Adeverințe solicitate la alte C.J.P.-uri: 4.434;

3. Adeverințe privind stagiul util: 43;

4. Adeverințe CASCOM: 5;

5. FORMULARE E101 : 3.268.

6. Activitatea privind contractele de asigurare:

Situația numărului de asigurați cu contract de asigurare:

- Numărul de contracte de asigurare în vigoare la data de 31.12.2019:
 - Legea 263: 647;
 - Legea 186: 0.
- Notificări/Decizii încetare:
 - Legea 263: 1.637;
 - Legea 186: 0.
- Acte adiționale:
 - Legea 263: 85;
 - Legea 186: 0.



4) Compartimentul arhivă

Activitatea de arhivă s-a desfășurat în condiții legale, în cadrul compartimentului fiind angajate două persoane.

S-a făcut inventarierea anuală a documentelor și selecția documentelor pentru casare.

S-a lucrat la actualizarea NOMENCLATORULUI DOCUMENTELOR și revizuirea termenelor de păstrare a acestora.

5) Compartimentul achiziții publice

În cadrul compartimentului de achiziții publice sunt încadrate două persoane.

Coordonează și urmărește respectarea prevederilor legale în domeniul achizițiilor de materiale, bunuri și servicii;

INDICATORUL Grad de realizare prin SEAP a Achizițiilor în anul 2019 a fost realizat 95%.

III. Compartimentele din cadrul Direcției Stabiliri și Plăți prestații

Activitatea de stabilire și plată a drepturilor de pensii și indemnizații s-a realizat prin Direcția stabiliri și plăți prestații, din cadrul Casei Județene de Pensii Caraș Severin, prin următoarele:

1) Serviciul stabiliri prestații

În cadrul serviciului stabiliri prestații sunt încadrate 8 persoane.

Evoluția numărului de pensionari și a pensiei medii este următoarea:

SITUAȚIE Pensionari la 31.12.2019

=====

Total PENSIONARI (PAS+țărani+Legi speciale) : 76419

.....

LV+Anticipate : 53527 Pens. medie LV: 1573

ANTICIPATĂ : 1545 Pens. medie Anticipată: 1200

 Parțial : 1334

 Simplă : 211

Boala-Inv. : 6597 Pens. medie : 888

 Inv. gr I : 798

 Inv. gr II : 2527

 Inv. gr III : 3272

Urmaș : 10370 Pens. medie : 802

 Țărani : 1358

Total Legi speciale 5730 din care :



IOVR	:	14	
Titulari	:	13	
Urmași	:	1	
L341-Revoluționari	:	378	
LV+L341+Benef0.6-Răniți+urmași	:	19	
Sist doar Benef 0.6	:	50	
L341-simpli-indemnizați-răniți+urmași	:	309	
Indemnizație 0.6 = 1120			
D118	:	963	
Titulari	:	678	
Urmași	:	285	
L189	:	341	
Titulari	:	239	
Urmași	:	102	
L309-detașamente muncă	:	1370	
Titulari	:	673	
Urmași	:	697	
L578-Aj. banesc	:	2489	
Pensii serviciu-Magistrați...	:	81	
Pensii Parlamentari	:	4	
Pensii L8-Artisti	:	81	

Beneficiari de două sau mai multe Pas + Leg.speciale	:	1163	

2) Compartimentul pensii internaționale

În cadrul compartimentului sunt încadrate 5 persoane.

Potrivit legislației comunitare în vigoare, (Regulamentul CEE nr.1408/71 și Regulamentul CEE nr.574/72) lucrătorii migranți au dreptul la prestații de asigurări sociale în cazul în care au realizat perioade de asigurare în România, chiar dacă locul de ședere obișnuită este stabilit pe teritoriul altui stat membru al UE decât România.

Odată cu înființarea compartimentului de pensii internaționale, funcționarii publici din acest compartiment asigură aplicarea prevederilor regulamentelor comunitare din domeniul coordonării sistemelor de securitate socială, în vederea protejării drepturilor de pensie și neîngrădirii liberei circulații a lucrătorilor migranți.

În cursul anului de referință am înregistrat cereri pentru prestații comunitare atât din partea solicitanților cu locul de ședere obișnuită în România cât și pentru cei care au domiciliul sau locul de ședere obișnuită în alte state membre.

Situație privind cererile de pensie internațională 2019:



Statul de corespondență	Cereri de pensie internațională și de confirmare a perioadelor de asigurare, primite în perioada		Cereri de pensie internațională și de confirmare a perioadelor de asigurare, soluționate prin emiterea unei decizii, respectiv a unui formular E205, în perioada	
	Instituție de instrumentare/de contact	Instituție în cauză	Instituție de instrumentare/de contact	Instituție în cauză
Austria	147	15	120	13
Belgia	0	0	0	0
Bulgaria	0	1	0	1
Cipru	0	0	0	0
Cehia	2	1	2	1
Danemarca	0	0	0	0
Estonia	0	0	0	0
Finlanda	0	0	0	0
Franța	0	0	0	0
Germania	27	6	27	6
Grecia	2	0	2	0
Irlanda	0	0	0	0
Italia	65	1	45	1
Letonia	0	0	0	0
Lituania	0	0	0	0
Luxemburg	0	0	0	0
Malta	0	0	0	0
Olanda	0	0	0	0
Polonia	0	0	0	0
Portugalia	2	0	2	0
Slovacia	0	1	0	1
Slovenia	0	0	0	0
Spania	40	41	35	38
Suedia	0	0	0	0
Anglia	0	0	0	0
Ungaria	0	1	0	1
Elveția	0	0	0	0
Lichtenstein	0	0	0	0
Norvegia	0	0	0	0
Islanda	0	0	0	0
Canada	0	2	0	2
Israel	1	0	1	0
Albania	0	0	0	0



Coreea	0	0	0	0
Macedonia	0	0	0	0
Moldova	0	1	0	1
Turcia	0	0	0	0
Quebec	0	0	0	0

3) Compartimentul plăți prestații

Prin Compartimentul Plăți Prestații, în anul 2019 s-au înregistrat și plătit ajutoare de deces din BASS.

Cap. 4 - Măsuri propuse pentru îmbunătățirea activității Casei Județene de Pensii Caraș-Severin

- Organizarea lunară de dezbateri în Colegiul Director al instituției pentru o mai bună colaborare și transparență și găsirea de noi soluții pentru eficientizarea realizării sarcinilor de serviciu.
- Urmărirea respectării și aplicării legislației cu toate modificările la zi.
- Relaționarea în condiții optime cu instituțiile: CNPP, Instituția Prefectului Județului Caraș-Severin, Mass-media, Case de Pensii din alte județe, instituții europene din domeniul de activitate, organizații interne și internaționale de profil.
- Sesizarea organelor de urmărire penală în cazul în care există suspiciuni în ceea ce privește actele depuse de persoanele care doresc să-și stabilească un drept de pensie.
- Coordonarea și urmărirea principalelor atribuții ale Direcției Stabiliri și Plăți Prestații, stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare a Caselor Județene de Pensii.
- Pentru a veni în ajutorul pensionarilor se va continua asigurarea de audiențe la sediul principal din Reșița.

DIRECTOR EXECUTIV,
BRĂILĂ DORIN-GHEORGHE



Întocmit,
Papa Paul